



TERMO DE REFERÊNCIA

CABREUVA - SP

03/2023

Versão: 00



OBJETO:

Registro de Preço para Empresa especializada, no ramo de engenharia, para prestação de serviços de operação, de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo, insumos e mão de obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, doravante denominada Contratante, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por este Órgão, compreendendo:

- Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas instalações físicas prediais nos sistemas de estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa e pinturas;
- Manutenção preventiva, corretiva e preditiva na infraestrutura dos sistemas, redes e instalações hidrossanitárias, elétricas, lógicas e telefônicas, existentes ou que venham a ser instalados;
- Manutenção preventiva, corretiva e preditiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, marcenaria, persianas, pintura, alvenaria e divisória naval/especial;
- Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, inclusive dos reservatórios de esgoto, existentes ou que venham a ser instalados;
- Realização de serviços eventuais diversos, com fornecimento de material, relacionados aos sistemas, tais quais: estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa, paisagismo, pinturas, instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, serviços de reparo nos prédios administrativos e pequenas reformas para conservação das edificações públicas.

FINALIDADE:

Possibilitar a manutenção contínua e ininterrupta dos diversos sistemas prediais das instalações da Contratante, Secretaria Municipal de Saúde, garantindo todas as condições para a continuidade das atividades do órgão, buscando a maior economicidade e o menor impacto possível.

JUSTIFICATIVA:

A referida prestação de serviços se justifica pela necessidade de realizar manutenção preventiva e corretiva das unidades básicas de saúde do município, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento, englobando as instalações prediais, sistema elétrico (instalações elétricas de baixa tensão, tomadas, iluminação em geral), serviços de alvenaria, carpintaria, hidráulica, pintura, serralheria e vidraçaria, e demais instalações físicas como pisos, forros, esquadrias, pintura, cobertura, telhado, vidros, pavimentação, portões, alambrados, caixas d'água e demais bens públicos pertencentes a Secretaria da Saúde.

SERVIÇOS:

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será sob demanda de necessidade da realização dos serviços nas diversas unidades administrativas que são ligadas à Secretaria Municipal de Saúde. Os serviços de manutenção predial serão empregados somente na execução de serviços comuns afetos a rotinas de manutenção predial preventiva e corretiva abrangendo melhoramentos, reparos, consertos, instalações, conservações, adaptações e manutenções com o objetivo de colocar a edificação em condições normais de utilização e/ou funcionamento. Em nenhuma hipótese serão executadas obras, construções, reformas, fabricação, recuperação ou ampliação ou quaisquer outras intervenções que implique alterações gerais de características ou ampliação da capacidade ou das dimensões originais de edificações.

A cada solicitação da Contratante para prestação de serviços, a Empresa Contratada terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para apresentar planilha referencial para execução dos serviços. Após a aprovação da planilha referencial, será encaminhada a Ordem de Serviço

com os serviços que foram liberados para serem executados e a Empresa CONTRATADA terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para início dessas atividades. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

A CONTRATADA realizará todas as rotinas de execução de serviços de manutenção predial preventiva estabelecidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme demanda, bem como outros serviços que se fizerem necessários para a conservação, operação e manutenção predial não listados como rotinas de manutenção.

Quando necessário, mediante acordo entre as partes, a manutenção preventiva poderá ser antecipada ou realizada concomitantemente à manutenção corretiva.

Os serviços especificados na Ata não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

Os serviços solicitados deverão ser autorizados pelo Gestor do contrato, mediante Ordem de Serviço, devendo a mesma, quando solicitada, disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais capacitados e especializados, bem como fornecer o material e insumos necessários para sua execução.

Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Ordem de Serviços, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços pela Contratada, os seguintes documentos:

- Planilhas de orçamento com preços equivalentes à planilha vencedora do certame licitatório;
- Cronograma físico-financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias;
- O prazo para a apresentação dos documentos do subitem anterior será de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser prorrogado a pedido da Contratada e mediante autorização da Contratante, cujo termo inicial se inicia a partir da solicitação de orçamento por parte da SMS. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;



Os serviços objeto deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial às Normas da ABNT, Manual de Obras Públicas - Manutenção - da SEAP, normas das concessionárias de serviços públicos, legislação de acessibilidade e outras que porventura sejam pertinentes ao fim a que se destina a manutenção, Código de Obras da Prefeitura Municipal em vigor dos respectivos locais de intervenção, e Regulamentos do Corpo de Bombeiros do Estado.

A critério da Contratante, poderão ser fornecidos, eventualmente, pela Contratante, especificações técnicas, desenhos e projetos adicionais a serem seguidos rigorosamente durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

As planilhas referenciais a serem apresentadas pela Contratada deverão possuir, no mínimo, o código do item planilhado, o quantitativo, a especificação simplificada com a marca e o modelo do material (quando possível), valor unitário de cada item conforme a tabela de referência, valor unitário de cada item com o percentual de desconto contratado, valor total por item, percentual do BDI e o respectivo valor total com BDI, além de observações que porventura se façam necessárias conforme o caso. As planilhas deverão ser assinadas por profissional habilitado da Contratada.

ORDEM DE SERVIÇO:

Nos serviços de maior complexidade onde existir necessidade de emissão de recolhimento no CREA e/ou CAU das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) pela Empresa Contratada (segundo § único do art. 8º da Lei Nº 5.194/66) e pelos Profissionais que atuarão diretamente na execução e fiscalização dos serviços as Ordens de Serviços somente poderão ser emitidas após sua comprovação, à custa da Contratada.

Cada O.S. – Ordem de Serviço deve conter todas as informações necessárias para obter o melhor controle na execução dos serviços e no controle das faturas da Contratada.

As unidades administrativas que serão contempladas, conforme descrição das unidades administrativas contidas neste Termo de Referência, deverão solicitar via correio eletrônico para a Contratada, para elaboração de orçamento. Após verificar se o orçamento atende aos



índices de Composição Aplicada ao Serviço, será emitido relatório/ordem de serviço autorizando a execução do serviço.

A autorização para a execução do serviço, através da emissão da O.S. – Ordem de Serviço, só poderá ser realizada pelo: Gestor do contrato ou pessoa por ele oficialmente indicada.

O Ateste da O.S. (Ordem de Serviço) só poderá ser realizado pelo: Responsável da Unidade ou por pessoa por ele oficialmente indicada.

A O.S. (Ordem de Serviço) e a planilha referencial emitidas pelo Gestor do Contrato serão os únicos documentos que provam a execução do serviço e serão utilizados como comprovante para que o Gestor do Contrato ateste a respectiva nota fiscal.

Após a conclusão dessas Ordens de Serviços pela Contratada, a Secretaria Municipal de Saúde providenciará a verificação dos serviços concluídos, sendo responsável por solicitar correções por falta de qualidade ou confirmação da execução conforme as normas técnicas aplicáveis.

A Contratada deverá apresentar o Relatório Financeiro com as mesmas informações das O.S. atestadas, sob pena de glosas dos documentos que não apresentarem tais informações.

NORMAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

Os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços serão disponibilizados pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante, face ao fato dos respectivos custos já comporem uma parcela dos valores referentes à mão de obra para a execução dos serviços.

Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva serão realizados de acordo com as descrições contidas neste termo de referência, após prévia autorização do Gestor do Contrato de acordo com a planilha referencial e da emissão da Ordem de Serviço.

Os orçamentos serão elaborados pela Contratada em nível analítico, e contemplarão as composições de todos os serviços e profissionais envolvidos, bem como respectivos códigos, custos unitários e totais, e demais informações complementares.

Os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços serão disponibilizados pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante, face ao fato dos respectivos custos já comporem uma parcela dos valores referentes à mão de obra para a execução dos serviços.

Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva serão realizados de acordo com as descrições contidas neste termo de referência, após prévia autorização do Gestor do Contrato de acordo com a planilha referencial e da emissão da Ordem de Serviço.

Os orçamentos serão elaborados pela Contratada em nível analítico, e contemplarão as composições de todos os serviços e profissionais envolvidos, bem como respectivos códigos, custos unitários e totais, e demais informações complementares.

MÃO DE OBRA:

A Contratada deverá disponibilizar, na execução da Ata, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência e liberados através da emissão de Ordem de Serviço, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis à categoria dos profissionais que executarão os serviços, quando solicitados.

A equipe de serviço será composta por profissionais qualificados e especializados, cuja função será executar, conforme demanda da Contratante, os serviços considerados indispensáveis, rotineiros, preventivos, corretivos e/ou emergenciais nas edificações que pertencem à Secretaria Municipal de Saúde.

A formação e atribuições dos profissionais, bem como quantitativos mínimos exigidos para a equipe técnica, deverá constar na planilha referencial para execução dos serviços para que seja aprovado previamente pela Contratada.

As escalas de trabalho serão estabelecidas pela Contratada, e analisadas e aprovadas pela Fiscalização, atendendo as quantidades máximas de duração de trabalho previstas na Convenção Coletiva da Categoria de cada profissional. A jornada de trabalho deverá respeitar o intervalo de, no mínimo, 1h (uma hora) para o almoço.



Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, no art. 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no art. 2º da Portaria Nº 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle da jornada de trabalho, da assiduidade e pontualidade de seus empregados.

O gestor do contrato definirá, de acordo com a demanda de serviços, junto à Contratada o efeito necessário para atender as necessidades previstas em Ata.

A substituição / reposição imediata dos empregados nos casos de afastamento ocasionados por faltas, férias e outras ausências legais, ou a pedido do gestor do contrato, deverá ser realizado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

PREPOSTO DA CONTRATADA:

A Contratada manterá, durante todo o período de vigência da Ata, um preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

O preposto deverá estar apto a realizar visita técnica para quantificar os serviços a serem realizados no intuito de encaminhar a planilha referencial de serviços para a Administração Pública.

O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

A Empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda,



tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

São atribuições do Preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Contratante colocados à disposição dos empregados da Contratada;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Gestão do contrato;
- Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da Contratante e/ou pela Fiscalização da Ata de Serviços, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
- Reportar-se ao Gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- Relatar ao Gestor do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- Garantir que os funcionários se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Termo de Referência;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.



OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado pela Administração Pública como Gestor do Contrato.

Efetuar o pagamento na forma convencionada na Ata.

Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas trabalhistas vigentes e cláusulas da Ata de Registro de Preços.

Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei Nº 8.666/1993.

Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.

Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem designadas.

Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.



Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Recolhimento das Contribuições Sociais (FGTS e Previdência Social), tributos estaduais e federais, além de qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Responsabilizar pelo recolhimento de seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, alimentação, transporte, inclusive licença em repartições públicas, registros e autenticações da Ata e dos documentos a ele relativos, e demais obrigações social e trabalhista prevista nas legislações em vigor, não transferindo à Secretaria Municipal de Saúde, a responsabilidade por seus pagamentos, obrigando-se a saldá-los na época própria;

A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior não transfere à Secretaria Municipal de Saúde, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto dessa licitação;

Apresentar mensalmente a Nota Fiscal / Fatura discriminativa dos serviços efetivamente prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele a que se referem os serviços, acompanhada do demonstrativo de cálculo, junto aos comprovantes de quitação dos salários dos empregados, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, previstos em lei e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria, relativo a todo o pessoal a serviço desta Ata;

Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários de pessoal neles empregados, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas,

assim como taxas, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;

Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;

Comprovar a formação técnica específica de mão-de-obra oferecida quando da apresentação do profissional ao serviço;

Prover toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, conforme requisitado pela administração, obedecida às disposições da legislação trabalhista vigente;

Para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração e suprir eventuais faltas disciplinares, a empresa deverá manter mão de obra qualificada dentro dos padrões desejados para substituição imediata no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

Os profissionais dispensados por conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços não poderão mais prestar serviços junto a esta Administração sob qualquer hipótese;

Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tornando obrigatório o uso dos equipamentos de segurança de seus empregados;

Relatar à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico toda e qualquer irregularidade observada nos postos onde houver prestação de serviços;

Manter a disciplina de seus empregados nos locais de serviço, conforme normas disciplinares determinadas pela SME;

Responsabilizar-se pelos serviços prestados, devendo eles serem prestados com esmero, perfeição e nos termos da legislação vigente;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dele, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O



encarregado quando necessário, fica obrigado a se reportar diretamente ao gestor de contrato, devendo tomar as providências pertinentes para corrigir as falhas apontadas;

Assumir todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado, respondendo por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

Registrar e controlar diariamente e assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

Os funcionários que executarão os serviços devem ser profissionais qualificados, podendo ser solicitado pela Administração comprovação de capacitação na área de atuação do colaborador;

Zelar pelos postos de serviços bem como pelos móveis e utensílios existentes, reparando-os ou substituindo-os, por sua conta quando danificados ou extraviados, durante o horário de serviço de seus empregados. Os bens substituídos deverão ser comunicados à SMS, para fins de controle patrimonial;

Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos da Contratada, providenciando sempre que necessário a abertura de Ordem de Serviços para os devidos reparos;

Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços, bem como a má conservação e utilização dos móveis e utensílios, ficando desde já autorizado à SMS descontar os valores correspondentes nas faturas devidas;

Indenizar a SMS no caso de subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações de uso restrito da Contratada, quando tais atos forem praticados por seus empregados, prepostos ou com o consentimento destes;

Credenciar junto a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, os empregados que necessitam adentrar as instalações da Contratada, para prática de qualquer ato necessário junto aos seus representados;



Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a SMS por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal;

Fica proibida a licitante vencedora de veicular publicidade acerca do objeto desta licitação, salvo se houver prévia autorização da Contratada;

Deverá registrar, quando necessário, as ART's junto ao CREA/SP.

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Contratante, inclusive por danos causados a terceiros.

Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas neste Termo de Referência.

Reconstituir todas as partes danificadas em virtude da execução dos serviços, incluindo lajes, paredes de gesso e alvenaria, forros de gesso e madeira, esquadrias, divisórias, pisos e revestimentos, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da Contratada.

Caberá à Contratante, de acordo com as planilhas anexas a Ata, o pagamento da reconstituição das partes afetadas devido a intervenções estritamente necessárias à execução dos serviços – assim entendido e atestado pela Gestão.

Caberá a Contratada o ônus da reconstituição das partes desnecessariamente danificadas, caracterizando má execução dos serviços.

Orientar seus empregados a se manterem sempre limpos, asseados e devidamente uniformizados, além de identificados por crachá, quando em serviço nas dependências da Contratante.

Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70, da Lei Nº 8.666/93.



Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a Contratante, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Administração Pública.

Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Contratante.

Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

Refazer os serviços que, a juízo do representante da Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da Ata.

Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

Utilizar equipamentos/ferramentas de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do Contratante e à prestação dos serviços.

Manter, nas dependências da Contratante, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto da Ata, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.

Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.



Informar à Fiscalização, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela Contratada para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado na Contratante.

Informar à Fiscalização, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, devendo estas serem comunicadas até a data de início do trabalho num prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídios coletivos da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com esta Ata, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela Contratada, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Contratante.

Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por empregados seus que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviço aqui contratado, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a Contratante.

Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com eles, que tenha relacionamento a Ata com a Contratante.

Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação.

Todos os sapatos ou botinas deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

A Contratada deverá substituir as peças do uniforme que apresentarem defeito ou desgaste independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus à Contratante ou aos empregados.

Fornecer além do uniforme acima, equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor. Deverão ser disponibilizados todos os Equipamentos de Proteção Individual necessários para a segurança dos profissionais, de acordo com a sua especialidade, levando em consideração as normas que regem as leis trabalhistas.

Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais e distritais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.

Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações da Contratante, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.

Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos profissionais, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação deles, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

Não vincular sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas mensais efetuados pela Contratante.



O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive ao cumprimento de suas obrigações salariais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à Contratante.

Caso solicitado previamente pela Contratante, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

Disponibilizar um veículo para uso exclusivo da fiscalização do contrato, conforme indicado em planilha orçamentária.

PAGAMENTO:

Apresentar, mensalmente, com a Nota Fiscal/Fatura, comprovantes de pagamento dos relativos aos empregados alocados na execução do serviço contratado, bem como comprovante/guia de recolhimento dos tributos incidentes sobre esse serviço, em especial, no tocante ao INSS e ao FGTS.

Para o recebimento dos serviços será necessário a anuência do gestor de contrato na Ordem de Serviços, validando que todos os trabalhos previstos na planilha orçamentária foram executados.

Após a validação do gestor de contrato dos trabalhos realizados será liberada a emissão da nota fiscais separadas por Ordem de Serviço. Os pagamentos serão feitos em até 30 (trinta) dias após a emissão da Fatura devidamente atestada.

VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do município.

A gestão da Ata ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

Cabreúva/SP, 27 de março de 2023

RODRIGO DA COSTA

Planejamento e Obras

Engenheiro Civil – CREA: 506.380.230/0 SP

MAXWELL CAVALCANTE RODRIGUES

Sec. Meio Ambiente Obras Serviços Urbanos

CPF/MF: 306.334.338/29

ANTONIO CARLOS MANGINI

Prefeito Municipal de Cabreúva

CPF/MF: 086.257.178/29